

**Pedagogická fakulta
Univerzity J. Selyeho**



Smernica dekana č. 2

**PROCES A POSTUPY RIADENIA A KONTROLY
KVALITY VZDELÁVANIA
NA PEDAGOGICKEJ FAKULTE UNIVERZITY J. SELYEHO**

KOMÁRNO 2014

**PROCES A POSTUPY RIADENIA A KONTROLY
KVALITY VZDELÁVANIA
NA PEDAGOGICKEJ FAKULTE UNIVERZITY J. SELYEHO**

**Čl. 1
Úvodné ustanovenia**

1. Základnými východiskami pre koncipovanie smernice dekana s názvom Proces a postupy riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho sú:
 - a) Štandardy a smernice na zabezpečenie kvality v Európskom priestore vysokoškolského vzdelávania (the Standards and Guidelines for the European Higher Education Area – ESG),
 - b) Dlhodobý zámer rozvoja Univerzity J. Selyeho,
 - c) Smernica dekana Politika kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho,
 - d) Štatút Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho a komisií pre študijné programy.
2. Proces a postupy riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho určuje podrobnosti o zavádzaní postupov a monitorovaní procesov zabezpečujúcich kvalitu vzdelávania v jednotlivých sledovaných oblastiach, ktorými sú:
 - a) tvorba a schvaľovanie nových študijných programov,
 - b) monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov,
 - c) hodnotenie študentov,
 - d) zabezpečenie kvality učiteľov a starostlivosť o ich rozvoj,
 - e) hodnotenie učiteľov študentmi,
 - f) zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov,
 - g) informačné systémy pre zabezpečenie kvality vzdelávania,
 - h) pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch a obsahuje metodické a vykonávacie podrobnosti pre hodnotenie procesov smerujúcich k zabezpečeniu ich kvality.
3. Proces a postupy riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho má dve časti:
 - a) Proces implementácie systému kvality na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho,
 - b) Postupy pri implementácii systému kvality na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.

ČASŤ 1

Proces implementácie systému kvality na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho

Čl. 2

Definícia základných pojmov

1. Systémom kvality rozumieme postupy všetkých úrovní organizačnej štruktúry (príloha Štatútu Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho) sledujúce zabezpečiť kvalitu vzdelávania v sledovaných oblastiach a metodické a vykonávacie podrobnosti pre monitorovanie a hodnotenie procesov smerujúcich k zabezpečeniu ich kvality.
2. Manažérom v systéme kvality rozumieme všetkých vedúcich všetkých zložiek na úrovniach organizačnej štruktúry (vedúci katedry, vedúci komisií pre študijné programy, predseda Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na fakulte, prodekan fakulty, dekan fakulty).

Čl. 3

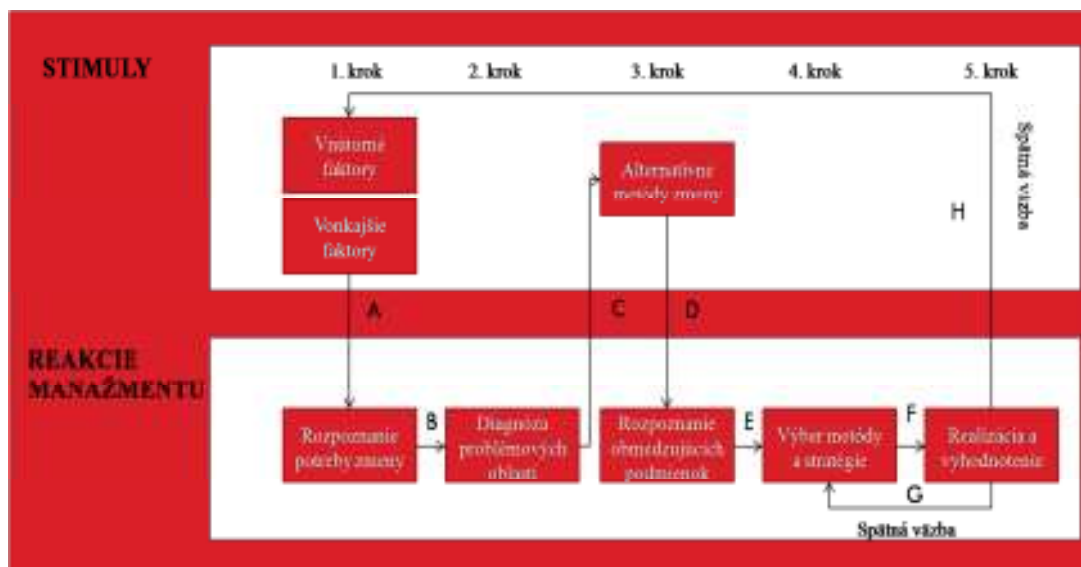
Charakteristika procesu riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho

1. Fakulta sa považuje za kvalitnú, ak je schopná realizovať procesy zabezpečujúce rozvoj organizácie. Pod rozvojom organizácie rozumieme súbor metód, ktoré uľahčujú implementáciu zmeny, rozvoj štruktúry a procesov, ľudí a technológie. Za zmenu považujeme implementáciu systému zabezpečovania kvality v najširšom poňatí.
2. Realizovať a zabezpečiť funkčnosť Procesu a postupov riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho predpokladá implementovať dva typy zmien.
3. Strategickú zmenu, ktorá sa zaoberá transformáciou organizácie. Týka sa všeobecných, dlhodobých záležitostí, ktoré sa vzťahujú na organizáciu ako celok. Je záležitosťou cesty k budúcemu stavu, ktorý je definovaný prostredníctvom strategických cieľov a princípov politiky kvality fakulty. Týka sa účelu, poslania organizácie, jej filozofie, rozvoja kvality, inovácií a hodnôt ľudí, potrieb zákazníkov a zavádzaných a uplatňovaných postupov. K strategickému zmene dochádza v kontexte s vonkajším konkurenčným, ekonomickým a sociálnym prostredím a v kontexte s vnútornými zdrojmi, schopnosťami, kultúrou, štruktúrou a sociálnymi systémami vo vnútri organizácie.
4. Strategická zmena súvisiaca so zabezpečením kvality procesov a činností je kodifikovaná v Politike kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho a v Štatúte Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho a komisií pre študijné programy.
5. Funkčná (operatívna) zmena sa vzťahuje na nové systémy, postupy, štruktúry alebo technológie, ktoré majú bezprostredný vplyv na usporiadanie práce v jednotlivých jednotkách fakulty (katedry). Bližšie sú určené v tomto Procese a postupoch riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.

Čl. 4

Schéma procesu implementácie systému kvality na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho

1. Pedagogická fakulta Univerzity J. Selyeho, ako vrcholová vzdelávacia inštitúcia, sa neustále prispôsobuje meniacim sa vonkajším, i vnútorným podmienkam. Reaguje tak na spoločensko-politické zmeny, od realizácie ktorých závisí nielen jej fungovanie, ale hlavne rozvoj.
2. Na realizáciu a implementáciu systému kvality budeme nazerať ako na riešenie problému formou prechodu zo stavu problému do stavu jeho vyriešenia, prostredníctvom vykonania potrebných krokov. Model opisujúci tento proces je uvedený na obrázku a obsahuje päť krokov.



3. Úlohou manažérov v systéme kvality je triediť a vyhodnocovať informácie, ktoré vyjadrujú závažnosť síl či faktorov vyžadujúcich zmenu (A) prameniacych z vonkajších alebo vnútorných zdrojov. Tieto informácie sú východiskom pre rozpoznávanie potreby zmeny. Je potrebné rozpoznať, kedy je nutné zmenu uskutočniť. Po rozpoznaní problému ho manažér diagnostikuje a hľadá zodpovedajúce alternatívne postupy zmeny (C). Výber postupov zmeny musí zodpovedať riešeniu problému a existujúcim obmedzujúcim podmienkam (D). Výber stratégie zmeny je rovnako dôležitý, ako postup zmeny samotný (E). Napokon manažéri realizujú zmenu a monitorujú proces zmeny a jej výsledky. Model obsahuje spätnú väzbu na fázu výberu stratégie a na prvú fázu týkajúcu sa faktorov vyžadujúcich zmenu. Toto naznačuje, že proces zmeny je nutné monitorovať a vyhodnocovať.

Čl. 5

Postupnosť procesu implementácie systému kvality

1. Stimuly chápeme ako faktory vedúce k zmene. Vonkajšie faktory predstavujú faktory prostredia, trhu, hospodárstva. Sú to faktory, ktoré fakulta zvažuje pri tvorbe svojich cieľov. Metódou diagnostikovania vonkajších faktorov prostredia je analýza STEPE. Analýza spoločenských (sociálnych), technologických, ekonomických, politických a ekologických faktorov majúciich vplyv na kvalitu procesov fakulty.

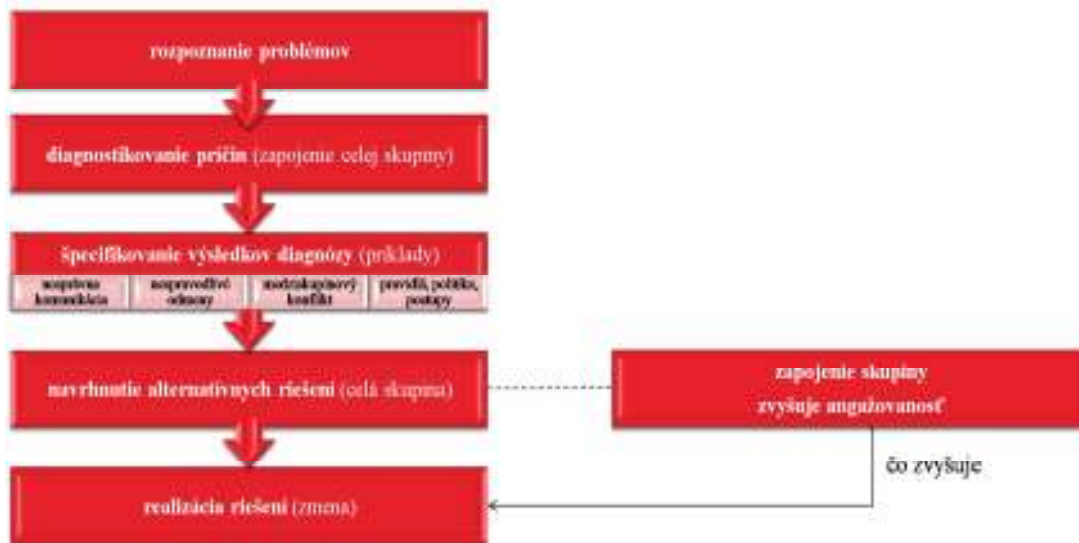
2. Veľkosť faktorov zmeny a ich závažnosť sa rozpoznáva prostredníctvom informácií. Najdôležitejšími zdrojmi informácií sú výsledky analýzy kontrolnej a hodnotiacej činnosti, taktiež aj sebahodnotiacich mechanizmov a procesov. Dôležitou súčasťou efektívnej kontroly je prijímanie opatrení na odstránenie nedostatkov s cieľom zlepšovať zistený stav. Nevyhnutná je aj kontrola ich plnenia a vyhodnocovanie kvality plnenia týchto opatrení.
3. Diagnóza sa spája s analýzou súčasného stavu. Odporúčanou metódou analýzy súčasného stavu je metóda SWOT.
4. Od povahy diagnostikovaného problému sa odvíja voľba konkrétnej metódy zmeny a reakcie manažérov na limitujúce podmienky. Tieto metódy sú klasifikované podľa toho, či zameriavajú pozornosť na štruktúru, na ľudí alebo na technológiu. Pričom si uvedomujeme a predpokladáme vzájomný vzťah štruktúry (napr. vytváranie pracovných úloh, pracovných miest), ľudí (napr. vzdelávanie, profesijný rozvoj, tímová práca) a technológie (napr. zavedenie nových postupov, počítačov).
 - a) Zmeny v štruktúre organizácie nasledujú po zmenách stratégie. Štrukturálna zmena v kontexte systému kvality sa týka činnosti manažérov smerujúcich k zlepšeniu výkonu pomocou zmeny formálnej štruktúry organizácie, úloh a právomocí.
 - b) Dosiachnutie zmien u ľudí sa dáva do súvislosti so zlepšovaním organizácie práce a s metódami vzdelávania zamestnancov. Tieto snahy sú v prvom rade orientované na zlepšenie vedomostí a schopností zamestnancov.
 - c) Technologické zmeny sa týkajú aplikácie nových spôsobov premeny zdrojov na služby (vzdelávacie) a konečné produkty (vzdelanie, uplatniteľnosť na trhu).
5. Voľba konkrétnej metódy zmeny je ovplyvňovaná aj obmedzujúcimi podmienkami, ktoré v tej dobe existujú, dané najmä atmosférou, formálnou organizáciou a organizačnou kultúrou. Ich budovanie a kultivovanie je preto úlohou manažmentu.
6. Následne sa rozhoduje o stratégiách a metódach, ktoré sa použijú. Výber stratégie pre realizáciu určitej metódy zmeny má dopad na konečný výsledok. Stratégia implementovania zmien sa môže uplatniť z titulu:
 - a) jednostrannej právomoci vedúceho zamestnanca, ktorý sám identifikuje problém (zmenu), navrhne úlohy ohľadom reakcie na zmenu a určí zodpovednosť podriadených za uskutočnenie zmeny,
 - b) delegovanej právomoci - riadenie zmeny je prenesené na tých, ktorých sa zmena dotýka, zamestnanci sa priamo podieľajú na rozhodovaniach, ktoré sa vzťahujú na ich pracovné úlohy, pozície, povinnosti,
 - c) konzultatívnej právomoci - participácia iniciátorov a príjemcov zmeny pri rozhodovaní o probléme alebo jeho riešení spočívajúca v podporovaní zamestnancov k vyjadreniu svojich názorov, postojov a postupov súvisiacich s pracovnými úlohami a vzniknutými problémami.
7. Realizácia navrhovanej zmeny má dve dimenzie: načasovanie a rozsah. Načasovanie znamená výber vhodného času na iniciovanie zmeny. Rozsah znamená výber vhodnej škály či záberu zmien. Načasovanie je strategická záležitosť a závisí od množstva faktorov. Rozsah zmeny závisí od stratégie. Zmena môže byť zavedená v celej organizácii a stať sa skutočnosťou behom krátkej doby. Môže sa uskutočniť aj postupne, od jednej úrovni k druhej alebo v dlhšom časovom horizonte.
8. Vyhodnocovanie je dôležitým krokom programu systému kvality. Vyhodnocovanie by malo byť prevádzané pomocou porovnávania výsledkov (prínosov) s cieľmi programu organizačných zmien.

9. Pri vyhodnocovaní programu organizačných zmien systému kvality patria vnútorné kritériá, vonkajšie kritériá a reakcie účastníkov.
 - a) Vnútorné kritériá sú priamo spojené s rozvojom danej organizácie. Sleduje sa, či sa zamestnanci dokážu aplikovať nové informácie a postupy vo svojej konkrétnej, každodennej činnosti.
 - b) Vonkajšie kritériá sa vzťahujú k efektívnosti zamestnancov pred zmenami a po ich realizácii. Možným vonkajším kritériom je vyššia kvalita práce, lepšia organizovanosť práce a pod.
 - c) Kritériá založené na reakciách účastníkov sledujú určiť, ako uvažujú o zmenách, ktorých sa táto zmena dotkla.

Čl. 6

Základné hodnoty pri implementácii systému kvality

1. Základnými hodnotami na dosiahnutie cieľov a politiky kvality vzdelávania pri implementácii systému kvality na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho je podporovanie tímovej spolupráce (kooperácie), a to orientáciou na vybudovanie komunikačných kanálov s cieľom prepojenia všetkých úrovní riadenia systému kvality a zabezpečenia ich koordinácie.
2. Uplatňovanie tímovej spolupráce je procesne znázornené na schéme. Jej cieľom je zvyšovanie miery zaangažovanosti všetkých zamestnancov, ktorí sa na systéme kvality zúčastňujú.



ČASŤ 2

Postupy pri implementácii systému kvality na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho

Čl. 7

Úvodné ustanovenie

1. Vo všetkých sledovaných oblastiach sa uplatňuje v Časti 1 definovaný a rozpracovaný postup implementácie systému kvality.

Čl. 8

Tvorba a schvaľovanie nových študijných programov

1. Tvorbe nového študijného programu musí predchádzať podrobná analýza pripravovaného študijného programu. Vedenie fakulty pri analýze venuje pozornosť najmä týmto faktorom:
 - a) spoločenská potreba a perspektívy uplatnenia absolventov nového študijného programu na trhu práce,
 - b) personálne zabezpečenie nového študijného programu, požiadavky na akreditáciu a vyučovania predmetov s cieľom garantovať požadovanú kvalitu,
 - c) materiálne a informačné zabezpečenie študijného programu s cieľom garantovať požadovanú kvalitu.
2. Prípravou nového študijného programu je poverený jeho budúci garant, ktorý v súlade s kritériami Akreditačnej komisie pripraví akreditačný spis pre prerokovanie v samosprávnych orgánoch fakulty. Proces schvaľovania nových študijných programov na fakulte vyžaduje aktívnu účasť garanta študijného programu.
3. Pri príprave nového študijného programu budúcemu garantovi metodicky pomáha a jeho činnosť usmerňuje prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a akreditácie.
4. Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho vypracuje a schvaľuje podrobnú procesnú schému tvorby a schvaľovania nových študijných programov fakulty.
5. Za vypracovanie procesnej schémy tvorby a schvaľovania nových študijných programov fakulty je zodpovedný prodekan pre vedeckovýskumnú činnosť a akreditácie.
6. Procesná schéma tvorby a schvaľovania nových študijných programov tvorí súčasť dokumentácie Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.

Čl. 9

Monitorovanie a pravidelné hodnotenie študijných programov

1. Fakulta raz ročne monitoruje kvalitu zabezpečenia vyučovania realizovaných študijných programov.
2. Procesne je monitoring riadený harmonogramom uvedeným v AIS a nástrojmi, ktoré na to AIS ponúka.
3. Harmonogram monitoringu kvality študijných programov umožňuje realizáciu potrebných krokov od schválenia katedrovej ponuky predmetov až po schválenie študijných programov a následne prípravu rozvrhu hodín na fakulte.

4. Súčasťou monitoringu vzdelávacej činnosti je aj zabezpečenie kontroly nad záverečnými prácami (vypísanie tém, prihlasovanie študentov na témy, vypracovanie zadania, schválenie zadania, udelenie hodnotenia, vloženie záverečných prác do CRZP, kontrola originality, obhajoba záverečných prác a pod.) a administrácie procesov štátnych skúšok (kontrola splnenia podmienok pre prihlásenie sa na štátnu skúšku, prihlasovanie sa na štátnu skúšku, hodnotenie štátnych skúšok a pod.).
5. Za vypracovanie procesnej schémy pre monitorovanie a hodnotenie existujúcich študijných programov je zodpovedný prodekan pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov.
6. Procesná schéma pre monitorovanie a hodnotenie existujúcich študijných programov tvorí súčasť dokumentácie Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.

Čl. 10

Kritériá a pravidlá hodnotenia študentov

1. Legislatívny a časový rámec v procesoch hodnotenia výsledkov študentov, a efektivity organizácie štúdia na úrovni fakulty určuje hlavne Študijný poriadok UJS, Harmonogram štúdia na daný akademický rok a Smernica rektora o úprave, registrácii, sprístupnení a archivácii záverečných prác na UJS.
2. Pravidlá a kritériá hodnotenia študentov obsahujú informačné listy predmetov. Informačné listy predmetov sú súčasťou akreditačného spisu. Akreditačný spis študijného programu obsahuje odporúčaný študijný plán študijného programu. Odporúčaný študijný plán určuje časovú a obsahovú postupnosť jednotiek študijného programu a formy hodnotenia študijných výsledkov a je zostavený tak, aby jeho absolvovaním študent splnil podmienky na úspešné skončenie štúdia v rámci štandardnej dĺžky štúdia zodpovedajúcej študijnému programu.
3. Nástrojom plánovania, organizovania, evidencie a kontroly výsledkov štúdia na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho je AIS.
4. Povinnosťou študenta v procese hodnotenia jeho výsledkov je:
 - a) zúčastňovať sa priamej výučby podľa podmienok daných akreditačným spisom,
 - b) zúčastňovať sa hodnotení podľa pokynov vyučujúceho predmetu,
 - c) v prípade nesplnenia akejkoľvek povinnosti postupovať v zmysle Študijného poriadku,
 - d) prihlásiť sa na skúšku v termíne určenom skúšajúcim, respektíve sa z nej najneskôr v termíne určenom skúšajúcim pred skúškou odhlásiť prostredníctvom Akademického informačného systému UJS,
 - e) najneskôr do troch pracovných dní po vykonaní skúšky alebo do ukončenia príslušného skúškového obdobia skontrolovať zaznamenané výsledky skúšok, získané kredity a splnenie podmienok absolvovania predmetov v Akademickom informačnom systéme UJS; v prípade nezhody sa obrátiť na vyučujúceho.
5. Študent má právo v procese hodnotenia jeho výsledkov:
 - a) byť informovaný o hodnotení jeho skúšky, o chybách a správnom riešení,
 - b) po splnení všetkých predpísaných povinností získať hodnotenie/absolvovanie z predmetu,
 - c) v prípade nesplnenia všetkých predpísaných povinností požiadať vyučujúceho o určenie náhradného termínu na ich získanie,

- d) na jeden riadny a na dva opravné termíny skúšky v rámci vypísaných termínov skúšok a harmonogramu akademického roka,
 - e) požiadať vyučujúceho o vykonanie opravnej skúšky aj v prípade, že predchádzajúci termín skúšky absolvoval úspešne; tento prípad sa považuje za odstúpenie od skúšky predchádzajúceho termínu, ktorý je hodnotený známku nedostatočne (Fx),
 - f) požiadať vyučujúceho o náhradný termín skúšky (hodnotenia), ak závažné okolnosti (napr. ochorenie) zabránili študentovi zúčastniť sa na skúške, resp. získať hodnotenie počas semestra a tieto povinnosti nie je možné vykonať v lehote pre daný termín
 - g) predmet jedenkrát zapísať si znova v prípade, ak aj v druhom opravnom termíne získa hodnotenie nedostatočne (FX), resp. neabsolvoval predmet úspešne,
 - h) s uvedením dôvodov, cez študijné oddelenie, požiadať dekana fakulty o vykonanie skúšky v opravnom termíne pred komisiou,
 - i) požiadať príslušné študijné oddelenie o vydanie výpisu výsledkov zo štúdia za predchádzajúce skúškové obdobie.
6. Vyučujúci/skúšajúci v procese hodnotenia výsledkov študentov:
- a) je povinný zverejniť informačný list predmetu v Akademickom informačnom systéme UJS najneskôr v termíne predzápisu,
 - b) je povinný v priebehu prvého týždňa semestra oboznámiť študentov so sylabami svojich prednášok a plánom seminárov alebo cvičení, povinnou a odporúčanou literatúrou, podmienkami priebežnej kontroly vrátane udelenia hodnotenia, podmienkami skúšky a počtom kreditov získaných za predmet, spôsobom skúšania a hodnotenia predmetu,
 - c) je povinný zverejňovať na elektronickej nástenke predmetu v Akademickom informačnom systéme UJS najneskôr v termíne predzápisu údaje o požiadavkách absolvovania predmetu, ktoré nie sú zverejnené v informačnom liste predmetu (podmienky priebežnej kontroly vrátane udelenia hodnotenia, podmienky skúšky, spôsob skúšania a hodnotenia predmetu),
 - d) je povinný určiť termíny priebežných kontrol po dohode so študentmi v prvom týždni semestra a zverejniť ich na elektronickej nástenke predmetu,
 - e) je povinný, na základe požiadania študenta, vypísať náhradný termín na získanie predpísaných povinností,
 - f) je povinný vypísať termíny skúšok pre nadchádzajúce skúškové obdobie najneskôr do konca prednáškového obdobia daného semestra prostredníctvom Akademického informačného systému UJS, v prípade potreby skúšajúci môže vypísať nové termíny aj po tejto lehote,
 - g) je povinný vypísať dostatočný počet termínov skúšky tak, aby boli primerane rozložené počas skúškového obdobia,
 - h) je povinný zaznamenať do Akademického informačného systému UJS výsledky skúšky najneskôr do dvoch pracovných dní po termíne skúšky,
 - i) je povinný zapísať všetky hodnotenia do Akademického informačného systému UJS najneskôr do konca skúškového obdobia daného semestra,
 - j) je povinný archivovať písomné skúšky a ich súčasti najmenej nasledujúci akademický rok,
 - k) má právo, v odôvodnených prípadoch, s uvedením dôvodu a cez študijné oddelenie, požiadať dekana fakulty o vykonanie skúšky pre študenta v opravnom termíne pred komisiou,

- l) priebežne odstraňuje odchýlky v procese kontroly a hodnotenia študentov na úrovni vyučovania predmetu a hodnotenia študentov, ktorí so predmet riadne zapísali.
7. Vedúci katedry v procese hodnotenia výsledkov študentov:
- a) je zodpovedný za prípravu podkladov pre rozvrh hodín pre členov katedry,
 - b) je zodpovedný za zverejnenie rozvrhu hodín pre členov katedry v AIS,
 - c) je zodpovedný za dodržanie vypísania dostatočného počtu termínov skúšok vyučujúcimi katedry,
 - d) poveruje, na návrh garanta študijného programu, skúšaním daného predmetu aj viacerých učiteľov,
 - e) je zodpovedný za zabezpečenie náhradného riešenia v prípade práceneschopnosti, resp. služobnej cesty skúšajúceho v termíne ním vypísanej skúšky,
 - f) sa vyjadruje k zloženiu komisie pre komisionálne skúšky,
 - g) priebežne odstraňuje odchýlky v procese kontroly a hodnotenia študentov na úrovni katedry.
8. Garant študijného programu v procese hodnotenia výsledkov študentov je zodpovedný za:
- a) definovanie rozsahu účasti študentov na hodinách priamej výučby,
 - b) definovanie požiadaviek na hodnotenie študijných výsledkov študenta v rámci štúdia predmetu.
9. Prodekan pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov v procese hodnotenia výsledkov študentov:
- a) zodpovedá za prípravu rozvrhu hodín pre vyučujúcich fakulty,
 - b) zodpovedá za zverejnenie rozvrhu hodín pre vyučujúcich fakulty v AIS,
 - c) priebežne odstraňuje odchýlky v procese kontroly a hodnotenia študentov na úrovni fakulty.
10. Dekan fakulty v procese hodnotenia výsledkov študentov:
- a) menuje členov komisie pre opravné skúšky pre študenta, ak študent, resp. skúšajúci, o to s uvedeným konkrétnych dôvodov písomne požiadal cez študijné oddelenie fakulty,
 - b) určuje pravidlá, ako postupovať v prípadoch neprítomnosti študenta, choroby alebo iných nepredvídaných, ospravedlniteľných prípadoch,
 - c) stanovuje lehotu pre vykonanie náhradného termínu skúšky (hodnotenia), ak závažné okolnosti (napr. ochorenie) zabránili študentovi zúčastniť sa na skúške, resp. získať hodnotenie počas semestra a tieto povinnosti nie je možné vykonať v lehote pre daný termín.
11. Študijné oddelenie v procese hodnotenia výsledkov študentov:
- a) vykonáva administratívnu kontrolu štúdia v akademickom informačnom systéme tým, že kontroluje:
 - a. získanie predpísaného počtu kreditov,
 - b. absolvovanie podmieňujúcich predmetov,
 - c. alternatívne a vylučujúce predmety,
 - d. splnenie podmienok ukončenia štúdia podľa študijného plánu študenta.
 - b) na žiadosť študenta vydáva výpis výsledkov zo štúdia za predchádzajúce skúškové obdobie.
12. Pedagogická fakulta Univerzity J. Selyeho má stanovenú a implementovanú efektívnu, zrozumiteľne formulovanú a konzistentnú politiku pre výber, procesy, právomoci a zodpovednosti členov skúšobných a hodnotiacich komisií kodifikované v Študijnom poriadku Univerzity J. Selyeho, Zásadách rigorózneho konania na Pedagogickej

fakulte Univerzity J. Selyeho, Všeobecných zásadách doktorandského štúdia Univerzity J. Selyeho, Organizačnom a rokovacom poriadku odborovej komisie pre doktorandské štúdium, akreditačných spisoch študijných programov a ďalších vnútorných predpisoch.

Čl. 11

Zabezpečenie kvality učiteľov a starostlivosť o ich rozvoj

1. Postupy na zabezpečenie kvality vyučujúcich v príslušnom študijnom programe sa týkajú najmä:
 - a) zabezpečenia vyučujúcich, ktorí sú nositeľmi vedomostí, zručností a kompetencií pre dosiahnutie stanovených výsledkov vzdelávania študentov,
 - b) prijímania spätnej väzby vyučujúcimi k ich pedagogickému výkonu,
 - c) existencie kritérií a stanovenia postupov na výberové konanie tak, aby bola dokladovaná nevyhnutná minimálna úroveň požadovaných vedomostí, zručností a kompetencií v súlade so študijným programom/odborom, na výučbu predmetov ktorého je vyučujúci prijímaný,
 - d) vytvorenia príležitostí k rozvoju a rozšíreniu odborných schopností a vedomostí vyučujúcich, pričom predpokladom kvalifikačného ako aj profesijného rastu je vedecká, výskumná i ďalšia tvorivá činnosť a od učiteľov sa očakáva ich záujem o vlastný kvalifikačný rast,
 - e) sebahodnotenia vyučujúcich (ich vedomosti zručnosti, kompetencie, efektívnosť využívaných metód výučby),
 - f) existencie systému práce s vyučujúcimi s nízkou výkonnosťou, vrátane existencie systému vylučovania dlhodobo neefektívnych vyučujúcich z vyučovacieho procesu,
 - g) podporovaním adaptácie nových vyučujúcich, čo je v kompetencii manažérov na všetkých úrovniach organizačnej štruktúry.
2. Fakulta má zahrnúť vo svojich koncepcných zámeroch oblasť celoživotného vzdelávania, ktorej súčasťou je osobnostný a profesijný rozvoj svojich zamestnancov.
3. Súčasťou programu profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov sú individuálne plány profesijného rozvoja každého pedagóga, ktoré by mali rešpektovať jeho osobnostný a profesijný rast.
4. Individuálne plány profesijného rozvoja sa formulujú v súlade s potrebami fakulty.
5. Do plánu profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov sa odporúča zahrnúť:
 - a) účasť na rôznych vzdelávacích aktivitách napr. seminároch, prednáškach, vzdelávacích cykloch, konferenciách, študijných, výmenných, výskumných pobytoch, stážach, mobilitách a pod.,
 - b) prezentáciu nových poznatkov a skúseností na poradách, zasadnutiach a pod.,
 - c) plán publikačnej činnosti,
 - d) účasť na vzájomných hospitáciách,
 - e) tvorbu didaktických pomôcok, študijnej literatúry
 - f) starostlivosť a pracovnú a sociálnu adaptáciu nového vyučujúceho (v kompetencii vedúceho katedry a ostatných manažérov),
 - g) plán kariérneho rastu,
 - h) samoštúdium a iné.
6. O plnenie stanovených predsavzatí a implementáciu nových foriem práce vyjadrené v pláne individuálneho profesijného rozvoja učiteľa sa stará priami nadriadený vyučujúceho.

7. Proces uvoľňovania zamestnancov z pracovného pomeru je záťažovou situáciou ako pre zamestnávateľa, tak pre samotného zamestnanca. Zvyčajne ide o postupne dozrievajúce rozhodnutie či už zamestnanca, alebo zamestnávateľa podľa toho, z akého dôvodu k odchodu dochádza. Pri uvoľňovaní v dôsledku organizačných zmien je nevyhnutné aplikovať psychologické poznatky a postupy. Ak fakultu opúšťa zamestnanec z vlastnej iniciatívy, pravdepodobne pôjde o postupný proces odangažovania, často spojený s jeho demotiváciou. Prečo sa tak rozhodol je vecou vnútornej analýzy príčin, ktoré môžu byť rôzne.
8. Pri odchode do starobného dôchodku fakulta prejavuje a primeraným spôsobom vyjadrí zamestnancovi uznanie za vykonanú prácu.

Čl. 11a

Starostlivosť o stabilizáciu personálneho obsadenia fakulty

1. Úlohou dekana fakulty v oblasti starostlivosť o stabilizáciu personálneho obsadenia fakulty je využiť všetky dostupné možnosti vo forme stimulačných systémov, ktoré chápeme ako cieľavedomé ovplyvňovanie a usmerňovanie vnútornej dynamiky a aktivity zamestnancov.
2. Dekan fakulty vypracuje systém odmeňovania učiteľov, výskumných pracovníkov a ostatných zamestnancov fakulty s implementáciou možností hmotných a nehmotných stimulov pre zamestnancov s cieľom:
 - a) podporovať zapájanie sa tvorivých zamestnancov do vedeckovýskumných aktivít,
 - b) motivovať zamestnancov pre vypracovávanie projektov a získavanie projektových finančných prostriedkov,
 - c) koncepčného rozhodovania pre kariérny rast tvorivých zamestnancov,
 - d) podporovať kvalitnú publikačnú činnosť,
 - e) implementovať nové vedecké poznatky do procesu výučby.
3. Pre stabilizáciu a rozvoj zamestnancov fakulty je potrebné:
 - a) uskutočniť analýzu ich vzdelávacích (rozvojových) potrieb, ktorá umožňuje zistiť pracovný potenciál zamestnanca pre výkon súčasnej práce v porovnaní s budúcim predpokladaným výkonom práce,
 - b) vytvoriť individuálny plán profesijného rozvoja, ktorý zahŕňa najmä určenie cieľov, výber metód získavania potrebných kompetencií, určenie, kto bude rozvojové aktivity uskutočňovať a časový harmonogram,
 - c) vytvoriť efektívny a spravodlivý systém hodnotenia zamestnancov.

Čl. 11b

Hodnotenie zamestnancov fakulty

1. Dobre realizované hodnotenie zamestnancov je jedným z najúčinnějších nástrojov motivácie zamestnancov a zlepšovania ich pracovného výkonu v organizácii.
2. Podklady na hodnotenie sa musia zhromažďovať priebežne a hodnotený zamestnanec musí byť s výsledkami hodnotenia oboznámený.
3. Hodnotenie zamestnancov sa realizuje neformálnymi a formálnymi formami.
4. V etape prípravy formálneho hodnotenia sa stanovujú kritériá hodnotenia. Zmyslom stanovenia kritérií hodnotenia je posúdenie predpokladov zamestnancov pre dané pracovné miesto.

5. Zdrojmi informácií, ktoré možno pri hodnotení zamestnancov využiť sú sebahodnotenie, názory partnerov (študentov, učiteľov, kolegov), hospitácie (pozorovanie), vzdelávacie výsledky študentov, hodnotenie pedagogickej dokumentácie.
6. Hodnotenie spojené so sebahodnotením má motivovať zamestnancov, aby sami sledovali a hodnotili svoj pracovný výkon a menili jeho kvalitu prostredníctvom ďalšieho vzdelávania, kariérneho rastu a sebvzdelávania.
7. Hodnotenie predpokladá definovať kritériá výkonu z hľadiska profesijných štandardov a podmienok ich práce. Riadenie pracovného výkonu manažmentom fakulty je založené na dohode o cieľoch a potrebách rozvoja každého zamestnanca, na hodnotení výsledkov a výkonu vo vzťahu k týmto potrebám.
8. Za vypracovanie procesnej schémy hodnotenia zamestnancov fakulty je zodpovedný dekan fakulty.
9. Procesná schéma hodnotenia zamestnancov fakulty tvorí súčasť dokumentácie Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.

Čl. 12

Hodnotenie učiteľov študentmi

1. Hodnotenie učiteľov študentmi sa realizuje podľa §70 písm. h) zákona o vysokých školách, podľa ktorého má študent právo aspoň raz ročne možnosť formou anonymného dotazníka vyjadriť sa o kvalite výučby a o učiteľoch.
2. Hodnotenie učiteľov študentmi sa realizuje podľa procesnej schémy hodnotenia učiteľov študentmi.
3. Za vypracovanie procesnej schémy hodnotenia učiteľov študentmi je zodpovedný prodekan pre pedagogickú činnosť a sociálnu starostlivosť o študentov.
4. Procesná schéma hodnotenia učiteľov študentmi sa pripravuje v spolupráci so študijným oddelením fakulty a so študentskou samosprávou.
5. Procesná schéma hodnotenia učiteľov študentmi tvorí súčasť dokumentácie Rady pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.
6. Súčasťou študijných programov na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho je realizácie pedagogickej praxe študentov, ktorá je procesne riadená vnútorným aktom riadenia Zásady realizácie pedagogickej praxe na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.
7. Študenti majú možnosť sa vyjadriť ku kvalite a procesu realizácie, prípravy a priebehu pedagogickej praxe. Fakulta zabezpečuje, aby sa názory a pripomienky študentov, ich hodnotenie implementovalo do procesu riadenia pedagogickej praxe.

Čl. 13

Zabezpečovanie materiálnych, technických a informačných zdrojov na podporu vzdelávania študentov zodpovedajúcich potrebám študijných programov

1. Štúdium si okrem učiteľov vyžaduje celú škálu podporných prostriedkov. Ich cieľom je účinná súčinnosť pri zabezpečení realizácie opatrení pre zlepšovanie materiálneho zabezpečenia podmienok štúdia, sociálnej podpory a ubytovania študentov. Zabezpečujú ju organizačné jednotky, úseky, resp. komisie alebo rady na univerzite alebo fakulte:
 - a) Prevádzkovo-technické oddelenie rektorátu Univerzity J. Selyeho
 - b) Univerzitná knižnica Univerzity J. Selyeho,

- c) Edičná rada Univerzity J. Selyeho,
 - d) Centrum informačných služieb Univerzity J. Selyeho,
 - e) Štipendijná komisia Univerzity J. Selyeho,
 - f) Študentské domovy.
2. Výsledky monitoringu materiálneho, technického a sociálneho zabezpečenia na podporu vzdelávania študentov sú súčasťou výročných správ fakulty a sú raz ročne prerokovávané vo vedeckej rade fakulty.

Čl. 14

Informačné systémy pre zabezpečenie kvality vzdelávania na zber, analýzu a používanie informácií potrebných na efektívne riadenie uskutočňovania študijných programov

1. Úlohou časti informačných systémov je zabezpečiť zber, spracovanie, uchovávanie a zverejňovanie relevantných informácií pre účinné zabezpečenie uskutočňovania študijných programov a iných aktivít, ako aj ich sprístupnenie zainteresovaným osobám a využívanie informácií na realizáciu procesu riadenia a systému kvality na fakulte.
2. Informačné systémy fakulty sú súčasťou informačného systému Univerzity J. Selyeho.
3. Pedagogická fakulta Univerzity J. Selyeho používa na komplexné riadenie agendy vysokoškolského štúdia akademický informačný systém.
4. Pre členov svojej akademickej obce fakulta zverejňuje v administratívnom podsysteme AIS informácie, najmä:
 - a) všetky legislatívne dokumenty (vnútorné predpisy, vnútorné akty riadenia, vrátane archívu týchto predpisov, formuláre),
 - b) podklady a zápisnice z rokovaní všetkých samosprávnych orgánov, poradných orgánov, komisií, rád, atď.,
 - c) vzory žiadostí, formulárov pre študentov a zamestnancov,
 - d) oznamy.
5. Z dôvodu zabezpečenej elektronickej komunikácie členov akademickej obce fakulty (i univerzity) Univerzita J. Selyeho prevádzkuje e-mailový systém.

Čl. 15

Pravidelné zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o študijných programoch a ich absolventoch

1. Pedagogická fakulta zverejňuje všetky verejné informácie o štúdiu na svojej webovej stránke.
2. Úlohou je zabezpečiť optimálne zverejňovanie aktuálnych, objektívnych, kvantitatívnych a kvalitatívnych informácií o ponúkaných študijných programoch a ich absolventoch.
3. Fakulta je povinná zverejňovať tieto informácie:
 - a) zoznam študijných programov, na ktoré prijíma študentov, plánovaný počet prijatých uchádzačov, podmienky prijatia, termíny odoslania rozhodnutí o prijatí na štúdium,
 - b) počet prijatých uchádzačov v predchádzajúcom akademickom roku, počet doručených prihlášok na štúdium v danom študijnom programe v

- predchádzajúcom akademickom roku, profil uchádzača o štúdium, informačné listy predmetov,
- c) zoznam vysokoškolských učiteľov, vrátane ich rozvrhu v danom akademickom roku (predmet, miesto a čas), rozsah konzultačných hodín (vrátane jeho času),
 - d) profil absolventov, uplatnenie absolventov (názory vybraných absolventov na nimi absolvované štúdium, pozície, ktoré zastávali od skončenia štúdia, možnosti, ktoré im poskytlo vysokoškolské štúdium),
 - e) postupy zabezpečujúce objektivnosť skúšania,
 - f) možnosti študentov participovať na výskumnej a ďalšej tvorivej činnosti,
 - g) poradenstvo v študijných otázkach,
 - h) časová náročnosť štúdia a možnosti práce popri štúdiu, možnosti zabezpečenia si brigád a pod.,
 - i) možnosť čerpania pôžičiek z Fondu na podporu vzdelávania,
 - j) dostupnosť služieb pre študentov v okolí, stravovacie služby, obchodné služby, banky a pod.,
 - k) možnosti športových aktivít,
 - l) možnosť študentov na trávenie voľného času.
4. Podľa § 70 zákona o vysokých školách má študent právo slobodne prejavovať názory a pripomienky k vysokému školstvu, na informačné a poradenské služby súvisiace so štúdiom a s možnosťou uplatnenia absolventov študijných programov v praxi. Preto fakulta zabezpečuje, aby sa tieto názory pravidelne monitorovali a implementovali do obsahu a procesu systému kvality na fakulte.
5. Pedagogická fakulta Univerzity J. Selyeho, v spolupráci so študentskou samosprávou, každoročne organizuje Deň otvorených dverí pre uchádzačov.

Čl. 16

Externé hodnotenie

1. Vnútorý systém hodnotenia kvality vzdelávania vo vzťahu k študijným programom, vyučovacím predmetom a dosiahnutým výsledkom posudzuje počas akreditácií Akreditačná komisia.
2. Vnútorý systém hodnotenia kvality môžu posúdiť aj vonkajší experti z iných vysokoškolských, vedeckovýskumných inštitúcií alebo zo spoločenskej praxe, prípadne zo zahraničia. Proces organizuje univerzitná alebo fakultná Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania.
3. Externé hodnotenie kvality vzdelávania na Univerzite J. Selyeho sa realizuje každoročne prostredníctvom partnerskej inštitúcie vo forme prieskumu Trendence Graduate Barometer Europe.

Čl. 17

Záverečná správa fakulty

1. Záverečnú správu fakulty, obsahujúcu zhrnujúce posúdenie a návrhy na odstránenie možných zistených nedostatkov vo vzdelávacom procese, pripraví Rada pre zabezpečenie kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho.
2. Záverečná správa fakulty má obsahovať konkrétne a termínované opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a na podporu a ďalší rozvoj silných stránok fakulty.
3. Termín vypracovania záverečnej správy fakulty je 28. február daného kalendárneho roka.

4. Závěrečná správa fakulty je podkladom pre hodnotiacu správu o činnosti a výsledkoch implikujúcej kvalitu vzdelávania na Univerzite J. Selyeho.
5. Závěrečnú správu fakulty prerokúva Akademický senát Pedagogickej fakulty Univerzity J. Selyeho a Vedecká rada Pedagogickej fakulty Univerzity J. Selyeho.
6. Závěrečná správa fakulty sa zverejňuje pre členov akademickej obce v administratívnom podsysteme AIS.

Čl. 18

Závěrečné ustanovenia

1. Proces a postupy riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho nadobúda platnosť 25. marca 2014.
2. Proces a postupy riadenia a kontroly kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity J. Selyeho nadobúda účinnosť 1. apríla 2014.

prof. PhDr. Margit Erdélyi, CSc.
dekan PF UJS